

Утверждено
решением Научной комиссии
факультета мировой экономики
и мировой политики НИУ ВШЭ
от 10.02.2020

РЕГЛАМЕНТ
поддержки академической мобильности на факультете мировой экономики и
мировой политики Национального исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает распределение функций и взаимодействие Программы «Научный фонд НИУ ВШЭ» (далее – Научный фонд) и научной комиссии факультета мировой экономики и мировой политики (далее – НКФ) при рассмотрении заявок на поддержку участия преподавателей, научных сотрудников, аспирантов, студентов факультета мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ (далее - ФМЭиМП) в научных мероприятиях.

1.2. Под научным мероприятием понимается мероприятие (конференция, конгресс, симпозиум, круглый стол, научный семинар и т.п.), организованное внешними по отношению к НИУ ВШЭ организациями или в котором НИУ ВШЭ является соорганизатором мероприятия без финансового вклада, носящее академический характер, отраженный в полной программе мероприятия и информации, представленной на сайте мероприятия (организатора мероприятия).

Для студентов/магистрантов факультета допускается участие с докладом в летних (зимних) школах, студенческих конференциях; для аспирантов факультета – в школах «молодых ученых», докторантских (аспирантских) конференциях (семинарах).

Отдельное категорией научного мероприятия является повышение квалификации – стажировка в российском или зарубежном университете или иной научно-исследовательской организации, библиотеке, научном фонде.

1.3. НКФ при рассмотрении и принятии решения по заявкам руководствуется собственным регламентом, устанавливающим условия и порядок подачи заявок, не противоречащим основным принципам Научного фонда, изложенным в Положении о конкурсе Научного фонда на поддержку участия преподавателей,

научных сотрудников, аспирантов, студентов НИУ ВШЭ и филиалов НИУ ВШЭ в научных мероприятиях (далее – Положение).

1.4. Ответственные секретари НКФ могут получить консультацию в Научном фонде по условиям подачи, рассмотрения и финансирования заявок.

1.5. Решение о поддержке заявки и выделении финансирования или отклонении заявки на поездку принимается НКФ на основании результатов экспертизы заявки. Выписка из протокола заседания НКФ о поддержке заявки и выделении финансирования на поездку в обязательном порядке в течение трех рабочих дней направляется заявителю. Рекомендуемая форма выписки из протокола приведена в приложении 1.

1.6. Факультет в лице декана (зам. декана по науке) отвечает за исполнение принимаемых обязательств в части выполнения соответствующих показателей (индикаторов) «дорожной карты» и за своевременное представление отчетности в аналитический отдел Программы развития НИУ ВШЭ и/или финансовую дирекцию НИУ ВШЭ в установленном порядке.

2. Порядок распределения средств на факультет

2.1. Финансирование, передаваемое из НИУ ВШЭ на ФМЭиМП, формирует Фонд академического развития (далее – ФАР), который содержит средства на трэвел-гранты и повышение квалификации работников НИУ ВШЭ.

2.2. Суммы лимитов, выделяемых факультетам на поддержку поездок на научные мероприятия на следующий календарный год, доводятся до сведения деканов факультетов централизованно финансовой дирекцией НИУ ВШЭ по согласованию с проректором, координирующим деятельность Научного фонда.

2.3. Суммы лимитов формируются ежегодно на основании анализа расходования средств в текущем году и показателей эффективности расходования средств за прошедшие периоды, а также с учетом финансовых возможностей НИУ ВШЭ.

2.4. Сумма лимита может быть скорректирована после окончательного утверждения финансового плана на следующий календарный год.

2.5. При исчерпании в течение календарного года лимита средств, выделенного на поддержку поездок на научные мероприятия, НКФ прекращает сбор заявок.

3. Требование к претендентам на предоставление финансирования

3.1. На получение финансирования подаются индивидуальные заявки.

3.2. Каждый претендент может подавать одновременно несколько заявок.

3.3. Финансирование за счет средств ФАР могут получить:

3.3.1. работники НИУ ВШЭ, работающие на ФМЭиМП на должностях профессорско-преподавательского состава (по основному месту работы) не менее чем на 1,0 ставки;

3.3.2. работники НИУ ВШЭ, работающие на ФМЭиМП на условиях внешнего совместительства в должностях профессорско-преподавательского состава не менее чем на 0,5 ставки, при наличии надбавки за публикацию в зарубежном рецензируемом научном издании (надбавки 3 уровня);

3.3.3. научные сотрудники НИУ ВШЭ, работающие на ФМЭиМП по основному месту работы;

3.3.4. студенты, магистранты и аспиранты НИУ ВШЭ, обучающиеся на ФМЭиМП и не имеющие задолженностей, по рекомендации научного руководителя / куратора.

3.4. Отклоненные НКФ заявки в случае сложных конфликтных ситуаций (конфликта интересов) могут быть переданы в Научный фонд для рассмотрения (при достаточности времени на проведение экспертных процедур в соответствии с регламентом Научного фонда).

3.5. К участию в конкурсе не допускаются сотрудники ФМЭиМП, являющиеся обладателями ученой степени Ph.D., принятые на работу в НИУ ВШЭ в результате процедуры международного рекрутинга по международному контракту (Поддержка академической мобильности указанных сотрудников осуществляется Институтом фундаментальных междисциплинарных исследований (ИФМИ) в соответствии с их внутренними документами).

4. Условия и порядок подачи заявок на конкурс

4.1. Заявитель может принимать участие в конкурсе в течение календарного года и получать поддержку по решению НКФ.

4.2. Заявка на участие в научном мероприятии за рубежом подается не позднее, чем за 45 дней до начала мероприятия. Заявка на участие в научном мероприятии на территории России и стран СНГ подается не позднее, чем за 30 дней до начала мероприятия.

4.3. Сотрудники п. 3.3.1 могут претендовать на участие в двух зарубежных мероприятиях или в одном зарубежном и одном российском в течение календарного года. Сотрудники пп. 3.1.2, 3.3.3 и 3.3.4 могут претендовать на участие в одном зарубежном и одном российском научном мероприятии в течение календарного года. Сотрудники пп. 3.1.2, 3.3.3 и 3.3.4, получающие академическую надбавку 3 уровня за иностранную публикацию, приравниваются к сотрудникам п.

4.3.1 и могут претендовать в течение календарного года на участие в двух зарубежных мероприятиях.

4.4. НКФ может поддерживать заявки не более 2 человек на участие в одном зарубежном научном мероприятии (3 человек в случае подачи заявки на внешнее повышение квалификации). Заявки рассматриваются в порядке очередности поступления, независимо от звания, должности и возраста заявителя.

4.5. Вторичная подача информации об одной и той же публикации (выступления) от одного и того же заявителя не допускается.

4.6. Запрашиваемый объем финансирования в рамках одного проекта не должен превышать для поездок:

- по европейской части России – **25 000** рублей, Сибирь (до Байкала) – **35 000**, Дальний Восток России – **45 000**;
- в страны СНГ – **45 000** рублей;
- в Европу – **80 000** рублей;
- в Азию – **100 000** рублей; Турция, Иран и Израиль – **60 000** рублей;
- в США и Канаду – **100 000** рублей;
- в Австралию - **80 000** рублей
- в ЮАР – **100 000** рублей;
- в Латинскую Америку (включая Мексику, Центральную и Южную Америку) – **75 000** рублей

4.7. Расходование средств на поездку включает следующие статьи расходов исходя из установленных в НИУ ВШЭ нормативов:

4.7.1. проезд: авиа- и железнодорожные билеты экономического класса (без оплаты трансфера) и/или междугородний автобус;

4.7.2. суточные: размер суточных определяется локальными нормативными актами НИУ ВШЭ (файл доступен по электронному адресу <https://we.hse.ru/sciencom/travel>). Суточные рассчитываются исходя из количества дней пребывания на мероприятии, указанного в приглашении, с учетом дней прибытия и убытия.

4.7.3. оплата проживания: в пределах норм, рекомендуемых локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

4.7.4. оплата оргвзноса;

4.7.5. оплата визы и страховки в случае отсутствия превышения по лимиту средств на поездку.

4.8. Не могут быть возмещены следующие расходы:

4.8.1. публикация материалов (доклады, сборники трудов и т.п.);

4.8.2. культурная программа;

4.8.3. дополнительные расходы помимо проживания, вписанные в счет за проживание в отеле.

4.9. Заявка на конкурс трэвел-грантов подается в электронном виде через личный кабинет. Все разделы заявки обязательны для заполнения. Информация о поданной заявке высылается на электронный адрес ответственного секретаря НКФ, назначаемого деканом ФМЭиМП. В дальнейшем заявитель и ответственный секретарь НКФ взаимодействуют по электронной почте (в случае необходимости доработки электронной заявки или ее одобрения / отклонения).

Заявка на повышение квалификации подается в распечатанном виде ответственному секретарю СНК по типовой форме (файл доступен по электронному адресу <https://www.hse.ru/org/hse/cpk/general>)

4.10. Наличие следующих документов, прилагаемых к заявке, является обязательным:

4.10.1. приглашение от оргкомитета на официальном бланке или извещение с исходящим и входящим адресом на имя заявителя о принятии доклада или его включении в программу мероприятия с указанием ФИО автора, его аффилиации с ФМЭиМП НИУ ВШЭ, названия доклада, названия и сроков мероприятия);

4.10.2. статья (доклад) на языке научного мероприятия. В исключительных случаях допускается представление расширенной аннотации (объемом не менее 4-х стр. формата А4) на языке научного мероприятия, содержащей вопросы актуальности и новизны, а также предмет, цели и результаты исследования;

4.10.3. полная программа научного мероприятия. В исключительных случаях допускается представление предварительной программы научного мероприятия при наличии исчерпывающей информации об организаторах, оргкомитете, ссылки на сайт научного мероприятия и т.п.;

4.10.4. для студентов/магистрантов и аспирантов необходимо дополнительно предоставить справку с места учебы.

4.11. В случае соавторства поддерживается один из соавторов доклада.

5. Порядок реализации решения НКФ

5.1. Штатные сотрудники на основании выписки из протокола НКФ оформляют служебное задание о командировании в соответствии с установленной в НИУ ВШЭ бухгалтерской процедурой (https://hr.hse.ru/business_trip). При оформлении служебного задания необходимо представить в соответствующие финансовые

подразделения НИУ ВШЭ основание – выписку из протокола заседания НКФ и приглашение от принимающей стороны.

5.2. Студенты/магистранты, аспиранты и внешние совместители ФМЭиМП на основании выписки из протокола НКФ оформляют служебное задание о выделении средств через Центр развития международной деятельности факультета мировой экономики и мировой политики.

5.3. Служебное задание должно быть согласовано (завизировано) с руководителем соответствующего структурного подразделения ФМЭиМП. После этого служебное задание должно быть подписано заместителем декана по финансовой и административной работе, деканом факультета. В случае принадлежности сотрудника к нескольким структурным подразделениям служебное задание согласуется с каждым из руководителей этих подразделений.

5.4. При подаче служебного задания штатным сотрудником сбор подписей осуществляется менеджерами департаментов или иными ответственными сотрудниками подразделений факультета. В случае принадлежности сотрудника к нескольким структурным подразделениям сбор подписей осуществляется по основному месту работы (определяется по большей ставке).

6. Порядок представления отчетности

6.1. По завершении поездки штатные сотрудники в течение 3 (трех) рабочих дней представляют авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета. Авансовый отчет подписывается командированным лицом. К отчету обязательно прилагаются оригиналы проездных документов, счетов из гостиницы, прочих финансовых документов, а также копии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы. Более подробная информация доступна по адресу https://hr.hse.ru/business_trip.

6.2. В случае указанных заявителем дополнительных источников финансирования Положения сумма, превышающая выделенный Фондом объем финансирования, выплачивается из данных источников.

6.3. При незапланированном превышении заявителем выделенного объема финансирования и отсутствии альтернативных источников финансирования, разница компенсируется из личных средств заявителя.

6.4. В случае непредставления отчетности в сроки, указанные в разделах 6 и 7 настоящего Положения, Фонд вправе приостановить финансирование поездки.

6.5. Ответственный секретарь НКФ один раз в квартал сверяет информацию о фактических расходах с Управлением бухгалтерского учета и Планово-финансовым управлением.

7. Взаимодействие ответственных секретарей НКФ и Научного фонда

6.1. Ответственный секретарь НКФ взаимодействует с ответственным сотрудником Управления академических исследований (далее – УАИ).

6.2. Все решения заседаний НКФ по вопросам рассмотрения заявок на научные мероприятия оформляются протоколами.

6.3. При запросе Ответственный секретарь НКФ представляет ответственному сотруднику УАИ выписки из протоколов НКФ о поддержанных и отклоненных заявках.